



Общество с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗ И ОБУЧЕНИЯ»

ОГРН 1137154026855, ИНН 7103518703, КПП 710601001

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Центр экспертиз и обучения»
Б.И. Буров
«03» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обучения (далее – «Отдел») является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Центр экспертиз и обучения» (далее – Центр).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Генерального директора Центра по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации
- Уставом Центра;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда, промышленной безопасности, пожарно-техническому минимуму;
- структура Центра, его профиль, специализация и перспективы развития;
- методы организации и обучения работников на производстве;
- учебные планы и программы подготовки специалистов;
- система комплектования, хранения, поиска и выдачи учебной и производственно-технической информации;
- организация работы, порядок комплектования и состав квалификационной комиссии;
- организация и порядок проведения производственной практики;

- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает генеральный директор.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- методисты;

- преподаватели;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Организация обучения и повышения квалификации работников организаций по заявленным к лицензированию образовательным программам.

3.2. Организация практического обучения работников организаций по заявленным к лицензированию образовательным программам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка учебных планов и программ обучения и повышения квалификации кадров предприятий, планирование обучения, составление смет расходов на обучение кадров.

4.2. Комплектование совместно с руководителями организаций учебных групп, подбор преподавателей и инструкторов производственного обучения из состава специалистов и квалифицированных рабочих предприятий, организаций и представление списков подобранных работников на утверждение руководителю организации.

4.3. Разработка и осуществление мероприятий по созданию, в соответствии с законодательством, необходимых условий для обучения без отрыва от производства с применением дистанционных технологий обучения.

4.4. Организация методической работы с преподавателями и инструкторами производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации в области методики обучения.

4.5. Организация работы по направлению работников организации на повышение квалификации.

4.6. Разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и производственного обучения, осуществление методического руководства организацией учебно-технических кабинетов, учебных мастерских и участков.

4.7. Организация работы по обеспечению оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.

4.8. Организация обмена опытом по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров, разработка мероприятий по улучшению

подготовки и повышению квалификации кадров на предприятии и представление их на утверждение руководству.

4.9. Организация методических семинаров, консультаций, лекций и докладов по повышению педагогической квалификации преподавателей и инструкторов производственного обучения.

4.10. Проведение совместно с общественными организациями разъяснительной работы по привлечению работников организаций, не имеющих профессиональной подготовки по охране труда, на переподготовку и повышение квалификации.

4.11. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА

Отдел имеет право:

5.1. Требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов, заявок, справок и т.д.), необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам повышения квалификации работников предприятия и подготовки научных кадров.

5.3. Заключать по доверенности Генерального директора Центра договоры и трудовые соглашения на обучение кадров, изготовление наглядных пособий специалистами других предприятий и организаций.

5.4. Выдавать работникам организаций, окончившим обучение, справки, удостоверения и другие документы установленного образца.

5.5. Контролировать выполнение планов подготовки и повышения квалификации кадров, выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями и инструкторами журналов учета теоретического и производственного обучения, проверять знания, умения и навыки обучаемых в процессе обучения.

5.6. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения кадров в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Приобретать в установленном порядке учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

5.8. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Центра.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра в пределах возложенных на него задач и функций:

- представляет: проекты приказов о направлении на обучение, информацию об образовательном учреждении и программах обучения, переподготовки кадров, договоры на прохождение производственной практики, анкеты (различного содержания), программу адаптации сотрудников, банк данных о специалистах, рабочие материалы для проведения аттестации и ротации кадров, обеспечению научно-информационной и периодической печатью;

- получает: заявки на обучение персонала, служебные записки, заявки на поиск специалистов, заказ на научно-информационное обеспечение и периодическую печать.

- представляет в юридический отдел проекты приказов по вопросам компетенции отдела на визирование.

- получает юридические консультации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.